ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

9 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **730**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ2/ 33678 /Δ4

Πρόγραμμα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4186/2013 (Α΄ 193) «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις» και ιδίως των άρθρων 7, 9, 10, 12 και 14, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 114/2014 (Α΄ 181) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Το π.δ. 70/2015 (Α΄ 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού».

5. Το π.δ. 73/2015 (Α΄ 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Το π.δ. 125/2016 (Α΄ 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

7. Την υπ' αριθ. 201408/Υ1/25-11-2016 (Β΄ 3818) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Δημήτριο Μπαξεβανάκη».

8. Την υπ' αριθ. 36618/Γ2/30-03-2007 (Β΄ 940) απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός των κύκλων μαθημάτων, των τομέων και ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων και της αντιστοιχίας μεταξύ τους».

9. Την υπ' αριθ. 131149/Γ2/18-08-2014 (Β΄ 2298) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αντιστοιχιών των κύκλων, τομέων και ειδικοτήτων των ΕΠΑ.Λ. του ν. 3475/2006 (Α΄ 146) με τις ομάδες προσανατολισμού, τους τομείς και τις ειδικότητες των ΕΠΑ.Λ. του ν. 4186/2013 (Α΄ 193)».

10. Την υπ' αριθ. Φ20/82041/Δ4/20-5-2016 (Β΄ 1489) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός των Τομέων και των Ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) του ν. 4386/2016 (Α΄ 83) και της αντιστοιχίας μεταξύ τους».

11. Την υπ' αριθ. Φ7/179513/Δ4/26-10-2016 (Β΄ 3529) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων περί «Οργάνωσης και λειτουργίας τμημάτων «Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας» των αποφοίτων ΕΠΑ.Λ.».

12. Την τελική έκθεση «Υλοποίηση Μαθητείας στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης», Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων και ένταξης, Μονάδα C3 (2012).

13. Την υπ' αριθ. 46/24-11-2016 πράξη του Δ.Σ. του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής.

14. Την υπ' αριθ. 26412/16-2-2017 (Β΄ 490) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πλαίσιο Ποιότητας Προγραμμάτων Σπουδών της ΕΕΚ».

15. Την υπ' αριθ. 26381/16-02-2017 (Β΄ 490) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Οικονομίας και Ανάπτυξης, και Υγείας «Υλοποίηση Μεταλυκειακού έτους-τάξη μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠ.Π.Ε.Θ.».

16. Την υπ' αριθ. πρωτ. 30398/Β1/Φ7/201/23-02-2017 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης

Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας/ Έρευνας και Θρησκευμάτων.

17. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε το πρόγραμμα σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», ως ακολούθως:

Α. Εισαγωγή - Γενικό Πλαίσιο Σχεδιασμού:

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 66 του ν. 4386/2016, το «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» είναι προαιρετικό, εφαρμόζει το δυικό σύστημα εκπαίδευσης (μαθητείας) και περιλαμβάνει: α) μαθητεία με εκπαίδευση στο χώρο εργασίας και β) μαθήματα Ειδικότητας και Προπαρασκευαστικά μαθήματα Πιστοποίησης στη σχολική μονάδα, αντίστοιχα. Στο «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» εφαρμόζεται: α) πρόγραμμα εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας επτά (7) συνολικά ωρών, το οποίο διδάσκεται στη σχολική μονάδα του ΕΠΑ.Λ. ή του Ε.Κ. για ένα διδακτικό έτος και β) «Πρόγραμμα Εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο» είκοσι οκτώ (28) ωρών εβδομαδιαίως, επιμερισμένο τουλάχιστον σε τέσσερις (4) ημέρες για ένα σχολικό έτος. Η συνολική διάρκεια του προγράμματος μαθητείας είναι εννέα (9) μήνες.

Στο παρόν Πρόγραμμα Σπουδών, συνολικής διάρκειας 203 ωρών, 161 ώρες κατανέμονται ενδεικτικά σε επιμέρους μαθησιακά πεδία και 42 ώρες αφορούν τη «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος μαθητείας». Η ενότητα με τίτλο «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας» εντάσσεται στο Πρόγραμμα Σπουδών με σκοπό να δώσει στην Εργαστηριακή Εκπαίδευση του «Μεταλυκειακού έτους-τάξης Μαθητείας» στοιχεία ευελιξίας σε ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ενδιαφέροντα των μαθητών/-τριών αλλά και στοιχεία προσαρμοστικότητας του Προγράμματος Σπουδών σε τοπικές ή άλλου τύπου ιδιαιτερότητες. Πιο συγκεκριμένα, προτείνεται η διάρκεια της να μην υπερβαίνει το 20% των ωρών του συνολικού προγράμματος, ήτοι 42 ώρες (σε σύνολο 203 ωρών). Οι εκπαιδευτικοί-κατά την κρίση τους και μετά από διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών/-τριών- καλούνται να αξιοποιήσουν αυτές τις ώρες είτε στο τέλος του Προγράμματος είτε εμβόλιμα μεταξύ των υπολοίπων ενοτήτων. Στο πλαίσιο της Ζώνης Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας δύνανται είτε να εξειδικεύονται περαιτέρω στοιχεία του υπολοίπου προγράμματος είτε να εισάγονται νέα στοιχεία που σχετίζονται με την ειδικότητα. Τονίζεται ότι για την πιστοποίηση των μαθητευομένων το περιεχόμενο των εν λόγω ωρών δεν θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη αλλά να βασίζεται στο περιεχόμενο των υπολοίπων (161) ωρών.

Β. Πλαίσιο Σχεδιασμού Προγράμματος Σπουδών για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας του ν. 4386/2016

Από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) δεν διατίθεται επακριβές περίγραμμα για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών». Ωστόσο, είναι διαθέσιμα από την ιστοσελίδα του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) τα Πιστοποιημένα Επαγγελματικά Περιγράμματα των ακόλουθων δύο γενικών και άκρως συναφών ειδικοτήτων:

- «Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών»
- «Υπάλληλος Γραφείου», που εξειδικεύεται σε δύο επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας: «Υπάλληλος Γραμματειακής - Διοικητικής Υποστήριξης» και «Γραμματέας Διεύθυνσης»

καθώς και των ακόλουθων πιο εξειδικευμένων συναφών ειδικοτήτων:

- «Στέλεχος Διοίκησης Τουριστικών Επιχειρήσεων»
- «Υπάλληλος Ναυτιλιακής Επιχείρησης»
- «Στέλεχος Αγροτικών Επιχειρήσεων»
- «Διοικητικός Υπεύθυνος πολύ Μικρών Επιχειρήσεων»
- «Στέλεχος Υποστήριξης Μάρκετινγκ»
- «Διοικητικός Υπεύθυνος Έρευνας Αγοράς και Δημοσκοπήσεων»
- «Υπάλληλος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας»
- «Στέλεχος Διαχείρισης και Εμπορίας Βιολογικών Προϊόντων»

Αναλυτικότερα, στην ειδικότητα «Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών» του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΚΕΠΙΣ) προβλέπονται τα ακόλουθα κρίσιμα σημεία:

«Ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης/ οργανισμού όπου εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία, με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής Οργάνωσης και Διοίκησης».

Στην ενότητα Β (Ανάλυση του Επαγγέλματος - Προδιαγραφές), αναφέρονται και περιγράφονται οι Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες της εν λόγω ειδικότητας:

Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης.

Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης.

Στην ενότητα Γ (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες) προσδιορίζονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

Γενικές Γνώσεις: Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση -γραφή), Βασικά Μαθηματικά.

Βασικές Επαγγελματικές Γνώσεις: Βασικές Γνώσεις Γενικής Λογιστικής, Βασικές Γνώσεις Η/Υ (λογισμικό, word, excel), Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Βασικές Γνώσεις διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών, Βασικές γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας, Βασικές Γνώσεις Επεξεργασίας Δεδομένων, Γνώσεις Κ.Φ.Α.Σ., Γνώσεις λειτουργίας τραπεζικού συ-

στήματος, καταχώρισης λογιστικών δεδομένων, θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών δεδομένων, γνώσης ανάλυσης εργατικού κόστους κ.λπ.

Δεξιότητες: Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ, επικοινωνία, υπολογιστική δεξιότητα, ακρίβεια και ταχύτητα, ομαδική εργασία.

Ικανότητες: καλή μνήμη.

Στην ειδικότητα «Υπάλληλος Γραφείου» του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΚΕΠΙΣ) προβλέπονται, όπως αναφέρθηκε, δύο ιεραρχικά επίπεδα: «Υπάλληλος Γραμματειακής - Διοικητικής Υποστήριξης» και «Γραμματέας Διεύθυνσης». Στην πρώτη περίπτωση, περιγράφεται η θέση εργασίας όπου ο υπάλληλος «αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει στο πλαίσιο μιας οργανωτικής - ιεραρχικής δομής και μέσω προκαθορισμένων οδηγιών και διαδικασιών, μέρος ή σύνολο διοικητικών υποστηρικτικών εργασιών γραφείου ενός οργανισμού, υπό την καθοδήγηση Προϊσταμένου και με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού». Στη δεύτερη περίπτωση, ο υπάλληλος έχει κατ’ ουσία τα ίδια εργασιακά καθήκοντα με αυτόν του πρώτου επιπέδου με τη διαφορά ότι είναι πιο σύνθετα, καθώς έχουν ως σημείο αναφοράς την οργάνωση, συντονισμό, επίβλεψη της λειτουργίας των δραστηριοτήτων και εργασιών των ανώτερων διευθυντικών στελεχών και προϋποθέτουν μεγαλύτερο βαθμό ευθύνης και πρωτοβουλίας.

Στην ενότητα Β (Ανάλυση του Επαγγέλματος - Προδιαγραφές), αναφέρονται και περιγράφονται οι Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες της εν λόγω ειδικότητας:

- Φροντίζει για τη λειτουργία του γραφείου του
- Υποστηρίζει διοικητικά τη λειτουργία του γραφείου
- Διεκπεραιώνει την επικοινωνία του γραφείου, εξυπηρετεί και συναλλάσσεται με τρίτους

Στην ενότητα Γ (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες) προσδιορίζονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Γενικές Γνώσεις: Ελληνική Γλώσσα, Βασικές Γνώσεις Η/Υ, Γνώσεις Αγγλικής Γλώσσας, Μαθηματικών, Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Βασικές Επαγγελματικές Γνώσεις: Αρχές, κανόνες και μέθοδοι αρχειοθέτησης, Βασικές αρχές επικοινωνίας και εργονομίας, οργάνωσης γραφείου, δημοσίων σχέσεων, επικοινωνίας και συνδιαλλαγής με το κοινό, συνεργασίας και ενημέρωσης προϊσταμένων, βασικοί κανόνες τηλεφωνικής επικοινωνίας και τηλεδιασκέψεων, έντυπης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης, βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών, βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς, γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικασίες προγραμματισμού μετακινήσεων, σύνταξη/ διαχείριση αλληλογραφίας, είδη και προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων, τυπικές διαδικασίες χειρισμού τηλεφωνικού κέντρου, οργάνωσης και διεξαγωγής εκδηλώσεων, ενημέρωσης νέων συναδέλφων, προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών, σύνταξης αναφορών και πρακτικών κ.λπ.
- Δεξιότητες: άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άνετη χρήση συστημάτων οπτικής επικοινωνίας, διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ ταξινόμησης εγγράφων, χειρισμός μηχανημάτων γραφείου, χρήση συστήματος τηλεδιασκέψεων, χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων, διαχείριση χρόνου, ενεργός ακρόαση, επικοινωνία, κοινωνική αντίληψη, ομαδική εργασία, οργανωτικότητα.

Ικανότητες: Καλή μνήμη, τακτοποίηση πληροφοριών, ευελιξία κατηγοριοποίησης.

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ-ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

ΣΧΟΛΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ				ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ	
ΣΤΟΧΟΙ – ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ **Οι μαθητευόμενοι/ες θα πρέπει να είναι σε θέση να:**	**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ**	**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ**	**ΜΕΣΑ - ΥΛΙΚΑ**	**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΕΡΓΟ**	**ΣΥΝΟΛΟ ΔΙΔ. ΩΡΩΝ**
- εφαρμόζουν κανονισμούς **υγείας και ασφάλειας** στον χώρο εργασίας	▪ Στοιχεία Εθνικής και Ενωσιακής νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία ▪ Καλές πρακτικές υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας ▪ Εκτίμηση και πρόληψη επαγγελματικού κινδύνου ▪ Καλές πρακτικές πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου	Ανάλυση της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία στον χώρο εργασίας Τήρηση κανόνων ατομικής υγιεινής Τήρηση αρχείων υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας (μυοκτονία/απεντόμωση, καθαρισμός-απολύμανση κ.ά.)	Έκδοση ΕΛΙΝΥΑΕ για εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου στις διοικητικές υπηρεσίες και συναφούς περιεχομένου εκπαιδευτικό υλικό	Λήψη πρωτοβουλιών και παρεμβάσεων για την τήρηση των κανονισμών ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας	7 ώρες
- παρουσιάζουν και υιοθετούν στην επαγγελματική τους συμπεριφορά βασικές και προχωρημένες αρχές **Διοίκησης** Επιχειρήσεων και	Προχωρημένα θέματα Διοίκησης Επιχειρήσεων (Προγραμματισμός, Οργάνωση, Διεύθυνση, Έλεγχος, Ηγεσία, Αποτελεσματική Επικοινωνία)	Αποτελεσματική στοχοθεσία Μέθοδοι και τεχνικές παρακίνησης συνεργατών Προγραμματισμός εργασιών Δημιουργία χρονοδιαγράμματος	Εγχειρίδιο Διοίκησης Επιχειρήσεων-Management	Συμβολή στη Διατύπωση ατομικών και ομαδικών επιχειρησιακών στόχων Παρακολούθηση αποτελεσμάτων και σύγκριση με στόχους – εντοπισμός αιτίων	21 ώρες

Δεοντολογίας Επαγγέλματος		Αναφορές απόκλισης από στόχους και χρονοδιαγράμματα		απόκλισης Απλοποιημένη Ανάλυση S.W.O.T. Ανάλυση Ανταγωνισμού Επιχείρησης (Competition Analysis) Τήρηση Δεοντολογίας Επαγγέλματος, Σεβασμός Επιχειρησιακής Ηθικής & Εσωτερικών Κανονισμών Επιχείρησης Υποχρέωση Εχεμύθειας Τεχνικές Αποτελεσματικής Επικοινωνίας-Ενεργός Ακρόαση Τεχνικές Παρακίνησης Σχεδιασμός Ενεργειών Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης	
- εξασκούν βασικές και προχωρημένες **Λογιστικές εργασίες, εφαρμόζοντας τις ισχύουσες νομικές και φορολογικές διατάξεις**	Βασικές αρχές Λογιστικής Λογιστική Κόστους Βασικές γνώσεις για τα Εθνικά Λογιστικά Πρότυπα Βασικές γνώσεις για τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα ΕΙΔΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ Ι) Καταχωρήσεις Γενικής	Διάκριση και καταχώριση παραστατικών Διαδικασίες λογιστικής παρακολούθησης	Εγχειρίδια Λογιστικής Εγχειρίδια Επαγγελματικών Ενώσεων Λογιστών	Βασικά Στοιχεία Ισολογισμού (Διάκριση Στοιχείων Ενεργητικού/ Παθητικού/ Καθαρής Θέσης) Βασικά Στοιχεία Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης Παρακολούθηση Αποθεμάτων μέσω τακτικής και έκτακτης	28 ώρες

	Λογιστικής (Ομάδα 9 Λογιστικού Σχεδίου-Λογιστική Κόστους) II) Εμπορική Διαχείριση (Τιμολόγηση, Διαχείριση Αποθήκης, Διαχείριση Παγίων, Διαχείριση Πελατών – προμηθευτών, Διαχείριση Αξιόγραφων, Μετασχηματισμός Εκκρεμών Παραστατικών, Αυτόματες Ενημερώσεις Γενικής Λογιστικής, Καταστάσεις Ελέγχου-Ημερολόγια-Καθολικά-Ισοζύγια Συγκεντρωτικών Καταστάσεων-Στατιστικά- Χρηματοοικονομικά Στοιχεία) III) Κώδικας Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (Κ.Φ.Α.Σ.) και Φόρος Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.)			Απογραφής Υπολογισμός Αποσβέσεων με εναλλακτικές μεθόδους	
- εφαρμόζουν βασικές αρχές και εργαλεία **Μάρκετινγκ**, **Επικοινωνίας**, **Δημοσίων Σχέσεων, Διοίκησης**	Πλαίσιο και προϋποθέσεις αποτελεσματικής οργάνωσης συναντήσεων και εκδηλώσεων, διαχείριση επικοινωνίας με	Εφαρμογή τεχνικών αποτελεσματικής επικοινωνίας και ενεργητικής ακρόασης	Εισαγωγικά Εγχειρίδια Μάρκετινγκ, Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων,	Σχεδιασμός σύντομων ερωτηματολογίων και διεξαγωγή ερευνών ικανοποίησης πελατών	14 ώρες

Πωλήσεων και **Εξυπηρέτησης Πελατών**	ομάδες κοινού, διαμόρφωση και υποστήριξη τήρησης ενιαίας εταιρικής ταυτότητας	Διοργάνωση ενεργειών εξωτερικού και εσωτερικού μάρκετινγκ Εφαρμογή Τεχνικών Προώθησης Πωλήσεων	Διοίκησης Πωλήσεων	Απάντηση/ χειρισμός παραπόνων (εξάσκηση μαθητών με διαλόγους - διαμόρφωση υποθετικών σεναρίων) Τεχνικές Προσωπικής Πώλησης (εξάσκηση μαθητών με διαλόγους - διαμόρφωση υποθετικών σεναρίων)	
- να τηρούν το **Κανονιστικό – Νομοθετικό πλαίσιο** λειτουργίας επιχείρησης και σύστασης νέας επιχείρησης (με έμφαση στην Εργατική και Ασφαλιστική Νομοθεσία)	Χρηματοοικονομικά (Χρηματοπιστωτικό Σύστημα, Αγορά Χρήματος, Αγορά Συναλλάγματος, Δάνεια, Επιτόκιο, Καταθέσεις, Ηλεκτρονικές Συναλλαγές) Πηγές χρηματοδότησης Βασικοί κανόνες συναλλαγής με Τράπεζες, Βασικές Υποχρεώσεις προς Οικονομικούς και Ασφαλιστικούς Οργανισμούς (Δ.Ο.Υ., Τελωνειακές Υπηρεσίες, Σ.Δ.Ο.Ε., Ασφαλιστικά Ταμεία, Επιθεώρηση Εργασίας) καθώς και με λοιπές επιχειρηματικές οργανώσεις (επιμελητήρια)	Αναζήτηση, κατανόηση και αρχειοθέτηση (έντυπη και ηλεκτρονική) εγκυκλίων και νόμων για θέματα που αφορούν τον οργανισμό μέσω ιστοτόπων φορέων των Υπουργείων Οικονομικών, Απασχόλησης, του Εθνικού Τυπογραφείου (παρουσίαση ατομικών εργασιών με βάση νόμο ή εγκύκλιο)	Υπολογιστής, Διαδίκτυο, Τραπεζικά και λοιπά έντυπα (ή ηλεκτρονικές φόρμες)	Συμπλήρωση Τραπεζικών Εντύπων (ή ανάλογων ενεργειών μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής) Συμπλήρωση Εντύπων ή ηλεκτρονικής φόρμας Ασφαλιστικών Οργανισμών (π.χ. υποβολή Α.Π.Δ.) Υποβολή εντύπων/ αιτήσεων προς Σ.Ε.Π.Ε. & Ο.Α.Ε.Δ. Συναλλαγές με Δ.Ο.Υ. (π.χ. γνώση Κ.Φ.Α.Σ., αποδόσεις φόρων, υποβολή ετήσιας δήλωσης Ε1 & Ε9, αίτησης μεταβολής στοιχείων επιχείρησης, αίτησης φορολογικής ενημερότητας) Συναλλαγές με Τελωνειακές	7 ώρες

				Υπηρεσίες Τήρηση αρχείου Νομοθεσίας & Εγκυκλίων Συγκέντρωση εγγράφων/ δικαιολογητικών για σύσταση νέας επιχείρησης	
- διαχειρίζονται με ευχέρεια την εισερχόμενη και εξερχόμενη **αλληλογραφία της επιχείρησης**	Κανόνες σύνταξης αλληλογραφίας, Ταξινόμηση ηλεκτρονικών μηνυμάτων και αρχείου (φυσικού και ηλεκτρονικού)	Δημιουργία κανόνων αλληλογραφίας Εργαλεία Συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge) Ασκήσεις ανταλλαγής εγγράφων στα μέλη της τάξης	Υπολογιστής, Λογισμικό Office (εφαρμογές ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων)	Επεξεργασία και Αποστολή εντύπων ή και ηλεκτρονικών μηνυμάτων σε πολλαπλούς παραλήπτες με παραλλαγές περιεχομένου Αρχειοθέτηση και Ταξινόμηση Εγγράφων (φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου)	7 ώρες
- επικοινωνούν με επάρκεια στην **αγγλική γλώσσα** χρησιμοποιώντας τη βασική ορολογία σε θέματα οικονομίας και διοίκησης	Ορολογία οικονομικού περιεχομένου (χρηματοοικονομικοί και λογιστικοί όροι) Βασικές εκφράσεις υποδοχής και προετοιμασίας συναντήσεων με συνεργάτες που δε μιλούν ελληνικά	Εξάσκηση στην ταχεία πληκτρολόγηση στα αγγλικά Εκμάθηση ορολογίας (οικονομικών, λογιστικής, διοίκησης, μάρκετινγκ) Διάλογοι μεταξύ μαθητών	Δημοσιευμένες Χρηματοοικονομικές Καταστάσεις Έντυπα και ηλεκτρονικά λεξικά Εφαρμογές μετάφρασης στο διαδίκτυο Ξενόγλωσσα εταιρικά έντυπα & ιστοσελίδες	Αλληλογραφία με φορείς του εξωτερικού (διερεύνηση δυνατότητας συνάντησης ή εξαγωγών) Ενημέρωση ιστοσελίδας επιχείρησης στην αγγλική εκδοχή της Προετοιμασία υλικού συμμετοχής επιχείρησης σε διεθνείς εκθέσεις	7 ώρες

- συντάσσουν και επεξεργάζονται **έγγραφα** σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου	Κανόνες σύνταξης αλληλογραφίας, Δημιουργία προτύπων εγγράφων, Ηλεκτρονική μορφοποίηση κειμένων και αρχειοθέτηση, Κανόνες ταχείας πληκτρολόγησης	Αποτελεσματική τήρηση και σύνταξη κειμένου πρακτικών Σύνταξη επιστολής Μορφοποίηση κειμένου Εξάσκηση στην ταχεία πληκτρολόγηση στα ελληνικά	Υπολογιστής, Εφαρμογή Επεξεργασίας Κειμένου	Εξάσκηση στην προετοιμασία/ σύνταξη φακέλου συμμετοχής της επιχείρησης σε προγράμματα επιδότησης Επεξεργασία αίτησης ένταξης σε αναπτυξιακά προγράμματα	14 ώρες
- δημιουργούν **αριθμητικές αναφορές**, εκτελούν υπολογισμούς και διαγραμματικές παραστάσεις με τη χρήση εφαρμογών υπολογιστικών φύλλων	Επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων (π.χ. διαχρονικές αναφορές δεδομένων, παρουσίαση κόστους και τιμών προϊόντων, καταχώριση)	Καταχώριση αριθμητικών δεδομένων Επιλογές φιλτραρίσματος και ομαδοποίησης δεδομένων Δημιουργία Διαγραμμάτων Δημιουργία Διαχρονικών Αναφορών	Υπολογιστής, Εφαρμογή Υπολογιστικών Φύλλων	Αναφορές και Διαγράμματα Πωλήσεων ανά πελάτη, έτος/μήνα κ.λπ.	14 ώρες
- προετοιμάζουν **παρουσιάσεις** για θέματα που αφορούν την επιχείρηση	Κανόνες δημιουργίας αποτελεσματικών παρουσιάσεων - προσέλκυση ενδιαφέροντος κοινού με χρήση οπτικών εργαλείων	Προετοιμασία παρουσιάσεων με χρήση υπερσυνδέσεων, αποσπασμάτων βίντεο, εναλλακτικά εργαλεία κίνησης και μετάβασης μεταξύ διαφανειών	Υπολογιστής, Εφαρμογή παρουσιάσεων	Προετοιμασία Παρουσίασης τμήματος Πωλήσεων σε Υποψήφιους Πελάτες (εσωτερικού ή και εξωτερικού) Προετοιμασία Παρουσίασης Ετήσιου ή Εξαμηνιαίου Απολογισμού Διοίκησης προς Μετόχους ή και Εργαζομένους	14 ώρες
- χειρίζονται με ευχέρεια ένα τουλάχιστον **πρόγραμμα λογιστικών εφαρμογών (ή**	Καταχώριση λογιστικών γεγονότων και παραστατικών στο λογιστικό σύστημα που τηρεί η	Εξάσκηση στη χρήση λογιστικού πακέτου που χρησιμοποιεί η επιχείρηση	Υπολογιστής, Προγράμματα/ πακέτα λογιστικών εφαρμογών	Καταχώριση νέων Παραγγελιών, Παραλαβών, Εκτύπωση Ημερήσιων ή Μηνιαίων	28 ώρες

και προγράμματα προμηθειών, πελατών κ.λπ.)	επιχείρηση/ οργανισμός Ενημέρωση λογιστικών γεγονότων Εξαγωγή και επεξεργασία στοιχείων πελατών, προμηθευτών και συναφών λογιστικών αναφορών	Καταχώρηση Παραστατικών, Δημιουργία Αναφορών	(σχετικά εγχειρίδια χρήσης)	Αναφορών Λογιστικών Γεγονότων της επιχείρησης Δημιουργία/ Επεξεργασία Καρτέλας Πελατών/ Προμηθευτών στο Λογισμικό Σύστημα Δημιουργία Αναφορών Διαχρονικής Εξέλιξης Στοιχείων Ενεργητικού, Παθητικού & Καθαρής Θέσης	
Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας Κατά την κρίση των εκπαιδευτικών και μετά από διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητευομένων και των τοπικών ιδιαιτεροτήτων, οι ώρες της Ζώνης Ευέλικτου Προγράμματος αξιοποιούνται είτε στο τέλος του Προγράμματος είτε εμβόλιμα μεταξύ των υπολοίπων ενοτήτων. Στο πλαίσιο της Ζώνης δύνανται είτε να εξειδικεύονται περαιτέρω στοιχεία του υπολοίπου προγράμματος είτε να εισάγονται νέα στοιχεία που σχετίζονται με την ειδικότητα Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών (π.χ. εκπόνηση επιχειρηματικού σχεδίου).					**42 ώρες**

Γ. ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ’ τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο μαθήματα ειδικότητας σε Α’ ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Υ.Α. καθορισμού αναθέσεων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Μαρτίου 2017

Ο Υφυπουργός

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΞΕΒΑΝΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02007300903170012